



COMUNITA' MONTANA
VALLE BREMBANA



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI E
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2015

Approvato con deliberazione G.E. n. 2/19 in data 10.03.2015



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

Atti Fondamentali e Programmatici.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali della Comunità Montana:

1. Statuto
2. Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015
3. Documento Unico di Programmazione 2015-2017
4. Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione della performance – Triennio 2013-2015
5. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
6. Decreti presidenziali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del PEG e norme generali

Il PEG è strutturato per Missioni e Programmi rispondenti esattamente al Documento Unico di Programmazione approvato dall'Assemblea comunitaria.

Il PEG è lo strumento di attuazione del bilancio e declina gli obiettivi e i programmi, approvati dalla Giunta Esecutiva ed assegnati ai Responsabili di area per l'attuazione con l'utilizzo delle risorse disponibili.

Ad ogni Responsabile di Area/Settore/Servizio sono assegnati:

- Obiettivi di gestione e il piano dettagliato dei programmi di ogni singola Missione (che in linea di massima corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore)
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi,

Ad ogni Area/Settore è preposto un Responsabile che può avere in carico uno o più servizi, il quale:

- a) risponde della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità di gestione
- b) risponde direttamente al Presidente ed alla Giunta Esecutiva rispetto agli obiettivi e alle dotazioni assegnate per il raggiungimento degli stessi;
- c) ha la responsabilità dell'esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi allo stesso assegnati.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione e dalla conseguente valutazione.

Competenze generali dei responsabili dei servizi:

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzioni degli impegni di spesa, liquidazioni di spese e proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi assegnati)
- Riservatezza dei dati sensibili acquisiti in ragione degli atti d'ufficio ai sensi della vigente normativa
- Gestione delle istanze di accesso agli atti coordinata con il segretario

Obiettivi comuni ad ogni Responsabile :

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie
- Soddisfare le richieste nei rispetto dei tempi previsti nelle norme e dai regolamenti
- Curare la pubblicazione on line degli atti amministrativi di competenza

Analisi della struttura – Definizione aree (centro di responsabilità).

L'AREA si definisce come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI (da impiegare per il raggiungimento di obiettivi)
2. OBIETTIVI (da raggiungere attraverso la realizzazione dei Programmi costituenti le rispettive Missioni)
3. RESPONSABILITA' (sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni)

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile dell'Area non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- a) l'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche;
- b) la direzione del personale assegnato all'area.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.



L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito, come da deliberazione della Giunta esecutiva n.12/41 del 22.12.2010, da quattro aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI SOCIALI

Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

Area	Servizio
AMMINISTRATIVA	Affari generali - Servizi a carattere sovracomunale Servizi alla persona - Soggiorni marino anziani - Cultura - Istruzione - Turismo – Sport
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali e demaniali
TECNICA	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile
SERVIZI SOCIALI	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

Area AMMINISTRATIVA

Servizio	Ufficio
Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
Servizi a carattere sovracomunale	Convenzioni per le gestioni associate
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Interventi culturali e nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo - Sport

Area CONTABILE

Servizio	Ufficio
Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione
Economato e Servizi assicurativi	Gestione beni demaniali e patrimoniali
Personale	Economato - Servizi assicurativi
Statistiche e aggiornamento sito	Stipendi e contributi e adempimenti
	Statistica, sito, trasparenza, ecc.

Area TECNICA

Servizio	Ufficio
Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai – Vincolo idrogeologico-ambientale
Gestione attività agricolo forestale	Agricoltura – allevamento - Gestione boschi – foreste - PRS
A.I.B. – G.E.V. - Protezione Civile	Anti Incendio Boschivo – Guardie ecologiche volontarie - Protezione civile

Area SERVIZI SOCIALI

Servizio	Ufficio
Ufficio di Piano	Ufficio di piano
Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
Assistenza educativa scolastica	Affidamento e Gestione servizio
Trasferimenti per attività sociali	Minori-disabili-anziani
Fondo nazionale politiche sociali	Sociale/Telesoccorso/disabili/famiglie/disagio sociale



Con deliberazione G.E. n. 5/17 del 10.06.2014 avente per oggetto: "Ricognizione annuale del personale ex art. 33, c.1, d.lgs. 165/2001 – Piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi - Revisione del fabbisogno di personale - Dichiarazione di eccedenza del personale in relazione alla situazione finanziaria" si è provveduto tra l'altro a rideterminare la dotazione organica sulla base dei seguenti criteri

- n. 1 Cat. D a T.I. per ogni Area, con funzioni di responsabile di area
- n. 3 Cat. C a T.I. per le Aree Amministrativa e Tecnica.

Con deliberazione G.E. n. 4/37 del 19/11/2014 e n. 2/42 del 30/12/2014 è stata trasferita concessa la mobilità alla dipendente Arioli Samanta, la quale ex determina Area Amministrativa n. 03 del 08/01/2015 è stata assegnata in comando dal Comune di Costa Serina alla Comunità Montana per n. 6 ore settimanali, fino al termine del 31/03/2015, eventualmente prorogabile.

Conseguentemente la dotazione organica della Comunità Montana al 01/01/2015 risulta essere la seguente

Progr.	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	Regazzoni Omar	Dirig.	Direttore Segretario	Incarico T.D. Direttore/Segretario Responsabile di area
2	Cattaneo Patrizia	C	Istruttore	*cessazione 30/03/2015
3	Locatelli Chiara	C	Istruttore	
4	Gherardi Elena	C	Istruttore	
5	Beltramelli Santina	A	Ausiliario	
AREA CONTABILE				
6	Oberti Maria Luisa	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area
7	Morali Elena	C	Istruttore	
AREA TECNICA				
8	Gotti Angelo	D.3	Funzionario	Responsabile di area
9	Fiorona Roberto	C	Istruttore	
10	Donati Deborah	C	Istruttore	
11	Ghidotti Nives	C	Istruttore	*autorizzata mobilità in uscita – in attesa esito
AREA SERVIZI SOCIALI				
12	Calegari Maria	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area - incarico T.D.



SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: REGAZZONI OMAR

Segretario dell'ente/direttore – Responsabile dell' area amministrativa - assunto a tempo indeterminato full-time
Le mansioni svolte dal Sig. Regazzoni Omar sono:

- Direzione dell'ente;
- Preparazione bozze di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea, con particolare riferimento a quelle dell'area Amministrativa;
- Gestione complessiva Giunta e Assemblea;
- Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità come Segretario;
- Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente;
- Predisposizione determinazioni in qualità di responsabile dell'Area amministrativa;
- Predisposizione bozza PEG settori di competenza e relazioni sullo stato di attuazione al 30 settembre e al 31 dicembre;
- Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio previsione dell'Ente;
- Gestione/coordinamento di tutto il personale dell'Ente. Es: autorizzazioni ferie/permessi e in particolare dell'area amministrativa,
- Visione e assegnazione di tutta la corrispondenza in entrata ai vari responsabili di area e/o procedimento;
- Supervisione di tutta la posta in partenza;
- Riferimento per i consulenti dell'Ente con particolare riguardo ai contenziosi legali;
- Predisposizione avvisi per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari per:
 - svolgimento di specifiche funzioni e servizi riferibili all'area amministrativa
 - elaborazioni studi, ricerche o forniture di consulenze riferibili all'area amministrativa;
- Analisi dei risultati raggiunti;
- Predisposizione bandi, coordinamento e responsabilità istruttoria per:
 - gestione servizi in forma associata (es: sistemi informativi – trasporto e smaltimento r.s.u.);
 - Interventi in campo culturale e turistico;
 - iniziative promozionali;
- Cura delle relazioni inter-funzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative della Comunità Montana, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente
- Responsabile degli interventi finanziati ex PISL Montagna;
- Gestione delle attività di competenza dell'ente in merito alle GAO;
- Gestione delle richieste di accesso agli atti;
- Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione;
- Presidente commissione sanzioni amministrative, con valutazione dei ricorsi, stesura degli atti nelle situazioni complesse (verbali commissione ed eventuali ricorsi c/o Giudice di Pace-Tribunale) e controllo dei verbali delle determinazioni assunte;
- Vice-responsabile serv. GEV con supporto al responsabile per questioni tecnico-giuridiche più complesse;
- Collaborazione con commissione piste sci per omologazione piste da sci.



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Complessivi EURO 1.230.600,00 così costituiti

codifica	missione	programma	Descrizione	previsione 2015
10020	1	1	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO ED INDENNITA' AMMINISTRATORI	13.000,00
10090	1	2	SPESE VARIE D'UFFICIO	25.000,00
20010	1	2	ADEGUAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE	3.500,00
10130	1	5	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO, SPESE POSTALI, CANONE ACQUA E RIFIUTI	42.500,00
10140	1	5	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	2.100,00
10141	1	5	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - PREMI ASSICURAZIONE	900,00
10300	1	5	SPESE CONDOMINIALI AREA EX FALCK	100,00
10150	1	11	SPESE PER LITI ABITRAGGI E RISARCIMENTI	8.000,00
10160	1	11	INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	4.000,00
10310	1	11	SPESE ADEGUAMENTO EX D.LGS. 626/94	3.500,00
10320	1	11	SISTEMI INFORMATIVI	180.000,00
10330	1	11	SERVIZI ESTERNI	30.000,00
10350	1	11	CONTRIBUTO STATALE PER IVA SU SERVIZI NON COMMERCIALI	30.000,00
10400	7	1	GESTIONE UFFICIO IAT	8.000,00
10530	9	3	CONVENZIONE TRASPORTO DISCARICA R.S.U.	550.000,00
10440	10	4	INCARICHI PROFESSIONALI L.R. 22/98-IMPIANTI A FUNE	5.000,00
10610	12	3	SOGGIORNO MARINO ANZIANI	320.000,00
10640	16	1	LOCAZIONI PASSIVE	5.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 4

Stampanti laser n. 4

Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE:

1. Cattaneo Patrizia (cessazione 30/03/2015)
2. Gherardi Elena
3. Locatelli Chiara
4. Beltramelli Santina



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	CATTANEO PATRIZIA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Cattaneo Patrizia:

Giunta Esecutiva

- Raccolta dati dai colleghi per formulazione o.d.g. delle riunioni della G.E.
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione della Giunta
- Predisposizione bozze di alcune delibere
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, ecc...)
- Trasmissione ai Capigruppo dell'Elenco delle delibere
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Eventuale trasmissione di delibere ai soggetti interessati;
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Assemblea

- Partecipazione alle sedute assembleare

Varie:

- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte presidente
- Rispondere al telefono
- Predisporre proposte di determinazione, bozze di lettera/fax, per quanto di competenza
- Liquidazione fatture
- Tenuta registro appalti
- Pratiche connesse alla registrazione di appalti
- Calcolo diritti di segreteria
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici



SCHEDE INDIVIDUALE

COGNOME NOME	GHERARDI ELENA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

Gestione servizio rifiuti

- Organizzazione del servizio in forma associata
- Ricezione, suddivisione e controllo formulari per Comune /tipologia rifiuto
- Registrazione sul registro carico/scarico delle pesate dei rifiuti pericolosi
- Caricamento pesate indicate nei formulari su apposito programma applicativo
- Stampa mensile dal programma report pesate suddivise per comune
- Ricezione delle richieste di attivazione di ulteriori servizi da parte dei Comuni
- Invio richieste e predisposizione e invio calendario ecoveicolo per rifiuti pericolosi
- Controllo liquidazioni fatture smaltimento rsu
- Predisposizione Preventivo e Consuntivo e relativi allegati
- Organizzazione di riunioni con i Comuni interessati
- Controllo annuale dei dati con l'Osservatorio Rifiuti della Provincia di Bergamo
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Predisposizione atti per organizzazione appalto

Gestioni associate

- Rapporti con la Regione Lombardia e Comuni
- Predisposizione documentazione per rendicontazioni annuali
- Compilazione modelli per presentazione domanda di contributo regionale per gestione associata

Sistemi Informativi

- Gestione servizio in forma associata per assistenza hw e applicativi gestionali in dotazione agli uffici dell'Ente e dei Comuni aderenti al servizio
- Controllo trimestrale dei pagamenti con eventuali richieste di sollecito
- Trasmissione campagne di acquisto dei vari sw gestionali ai Comuni interessati
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento delle procedure sw e per presentazione di nuovi programmi sw
- Consulenza per aggiornamento sito comunale istituzionale Comuni
- Tenuta registro interno delle fatture dei fornitori e relative disposizioni di liquidazione
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Attivazione servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)

Gestione sito internet dell'Ente

- Aggiornamento sito internet
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Tenuta contatti con Soc. Team Quality per risoluzioni problemi della posta elettronica e del sito
- Gestione e impostazione indirizzi di posta elettronica dell'Ente
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Impianti a fune e piste da sci

- Predisposizione e affidamento incarico professionale per consulenza in materia di impianti a fune e piste da sci
- Pianificazione con consulente delle date di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico c/o sede
- Assistenza e collaborazione al consulente (predisposizione e spedizione lettere varie)
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Varie

- Segreteria (sportello utenza, centralino, ecc.)

**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME NOME	LOCATELLI CHIARA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

Assemblea

- Gestione Ufficio Presidenza
- Convocazione Capigruppo e gestione Conferenza dei Capigruppo
- Partecipazione/gestione sedute assembleari (es: registrazione presenze – registrazione interventi, ecc.)
- Certificazioni presenze ai Consiglieri
- Predisposizione bozze di alcune delibere
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, trasmissione ai Capigruppo, ecc.)
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Soggiorno marino anziani

- Stesura bozza delle delibere e/o proposte di determina inerenti: Sistemazione alberghiera, trasporto, tipografia, assistenza infermieristica e animazione, medico, medicinali;
- Predisposizione bozze bandi di pubblico incanto e trattative private inerenti tutti gli argomenti succitati;
- Gestione delle iscrizioni degli utenti al servizio, dei pagamenti e delle sistemazioni alberghiere;
- Organizzazione viaggi di andata e ritorno per ciascun iscritto al Soggiorno con relative spedizioni di programma dettagliato e personalizzato
- Disposizione di liquidazione per il pagamento di tutti i fornitori;
- Gestione del c.c.p. Servizio Soggiorno Marino, con relativo caricamento a computer di tutti i bollettini di c.c.p. pervenuti dagli utenti paganti;
- Organizzazione infra turno delle gite ad Alassio per parenti: iscrizioni, organizzazione pullman e prenotazione alberghi per il pranzo;
- Disposizioni di liquidazione per rimborso quote eventuali ritiri;
- Rendiconto finale servizio

Servizi sociali**Telesoccorso**

- Gestione amministrativa degli utenti del servizio di telesoccorso
- Rapporti con i comuni, gli utenti e la ditta incaricata per il servizio

Varie:

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	BELTRAMELLI SANTINA
QUALIFICA FUNZIONALE	AUSILIARIO PULIZIE
CATEGORIA CONTRATTUALE	A- POSIZIONE ECONOMICA A3
AREA DI ATTIVITA'	SEDE
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Le mansioni svolte dalla Sig.ra Beltramelli Santina sono correlate alle suo profilo professionale di Ausiliario delle Pulizie su entrambi le sedi in Via Locatelli e in Via D. Tondini.



AREA CONTABILE

RESPONSABILE DELL'AREA: OBERTI LUISA

Incarico di Responsabile dell' Area contabile/Economo e - assunto a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

- coordinamento dell'area finanziaria/contabile dell'Ente;
- predisposizione bilanci preventivo/consuntivo e relative relazioni/variazioni e adempimenti connessi (certificati-trasmissione corte conti ecc...);
- predisposizione allegati di bilancio (stato patrimoniale – c.e. – prospetto conciliazione ecc...);
- elaborazione di bilanci/prospetti contabili regionali periodici;
- adempimenti periodici: equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, verifiche di cassa...;
- caricamento impegni/accertamenti;
- predisposizione e trasmissione denunce fiscali IVA – IRAP-770;
- trasmissioni telematiche periodiche (DMA-EMENS,F24 EP);
- rapporti con Tesoreria, Revisore e Assessore al Bilancio ;
- sottoscrizione mandati/reversali con trasmissione flussi telematici e sottoscrizione buoni economici;
- pareri regolarità contabile/copertura finanziaria delibere/determine e istruttoria amministrativa generale di tali atti

Gestione personale:

- Predisposizione ed elaborazione stipendi per complessivi n. 12 dipendenti con determinazione oneri previdenziali e assistenziali - ritenute erariali irpef per girofondi mensili;
- Elaborazione flusso per DENUNCIA DMA mensile;
- Elaborazione modelli CU dipendenti (annuale);
- Procedura SICO;
- Elaborazione e tenuta timbrature dipendenti, aggiornamento ferie;
- Rendicontazioni funzioni Perla Pa;
- Scadenza mensile assenze e presenze;
- Gestione malattia dipendenti;
- Erogazioni buoni pasto dipendenti;
- Gestione servizio mensa dipendenti (approvvigionamento buoni pasto e assegnazione mensile);
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale;
- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Gestione dati permessi sindacali per funzione pubbliche;
- Elaborazione ed invio conto annuale al personale - Relazione conto annuale personale;
- Caricamento dati (mandati e reversali) paghe operai forestali

Economato

- Registrazione buoni economici;
- Aggiornamento registri;
- Predisposizione provvedimenti di rendicontazione annuale

Inventario

- Aggiornamento schede consegnatari dei beni;
- Archiviazione provvedimenti per Registro inventario

ATTIVITA' SECONDARIE:

- Liquidazione rimborsi spesa chilometrici componenti Giunta Esecutiva;
- Collaborazione con la segreteria nell'aggiornamento sito internet istituzionale:
- Aggiornamento sito internet per procedimenti di competenza;
- Inserimento documentazione inerente personale ai fini della trasparenza e della integrità;
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso;
- Aggiornamento dei curriculum vitae Dirigenti e Responsabili di area;
- Pubblicazione Piano Triennale delle performance e del Piano Esecutivo gestione;
- Pubblicazione nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di valutazione;
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

Complessivi EURO 1.051.800,00 così costituiti

codifica	missione	programma	descrizione	previsione 2015
10030	1	2	STIPENDI AL PERSONALE (segreteria generale personale e organizzazione) SETTORE AFF. GENERALI	175.000,00
10031	1	2	RIMBORSO DISTACCO PERSONALE	12.000,00
10040	1	2	ONERI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE (segreteria generale personale e organizzazione)	49.000,00
10050	1	2	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	250,00
10060	1	2	COMPENSI PER PRODUTTIVITA'	20.000,00
10110	1	2	SERVIZIO MENSA	6.500,00
10120	1	2	ASSICURAZIONI	15.500,00
10170	1	2	DIRITTI DI ROGITO QUOTA MINISTERO	800,00
10190	1	2	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE AFFARI GENERALI	16.000,00
10200	1	3	STIPENDI AL PERSONALE (gestione economica, finanziaria, programmazione) AREA CONTABILE	59.000,00
10210	1	3	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (gestione economica, finanziaria, programmazione)	17.000,00
10220	1	3	COMPENSI SPETTANTI REVISORI DEI CONTI E COMMISSIONI CONCORSI	9.000,00
10240	1	3	ONERI FINANZIARI RILASCIO FIDEJUSSIONE	2.500,00
10250	1	3	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA CONTABILE	5.500,00
10260	1	6	STIPENDI PERSONALE AREA TECNICA	100.000,00
10270	1	6	ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI AREA TECNICA	29.000,00
10290	1	6	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA TECNICA	9.500,00
10360	1	11	IRAP E IMPOSTE VARIE (istituzionale)	500,00
10450	10	5	CONTRIBUTO PER STRADA: CORNALBA - COSTA SERINA / LONNO SELVINO	60,00
10370	20	1	FONDO DI RISERVA	14.560,00
10180	50	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO SEDE	9.560,00
10560	50	1	INTERESSI PASSIVI MUTUO AUTORIMESSA	120,00
10630	50	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO IMMOBILE - VALTORTA -	250,00
30010	50	2	RIMBORSO CAPITALE MUTUI PER SEDE E IMMOBILE VALTORTA	10.650,00
30020	50	2	RIMBORSO QUOTA CAPITALE AUTORIMESSA	2.000,00
30030	50	2	RIMBORSO CAPITALE MUTUO OBIETTIVO 2 - RECUPERO SENTIERI DI INTERESSE NATURALISTICO	3.000,00
40010	99	1	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	60.000,00
40020	99	1	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO DIPENDENTE	168.000,00
40021	99	1	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO AUTONOMO	42.000,00
40030	99	1	RESTITUZIONE DEPOSITI DECRETI VINCOLO IDROGEOLOGICO	60.000,00
40040	99	1	ANTICIPO SPESE CONTO REGIONE ED ALTRI ENTI	150.000,00
40050	99	1	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO.	1.550,00
40060	99	1	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E ASTA	3.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 2

Stampanti laser n. 1

Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

1. Morali Elena (part-time 80%)



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	MORALI ELENA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – CATEGORIA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA CONTABILE
RESPONSABILE SERVIZIO	OBERTI LUISA

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

- Registrazione fatture;
- Invio fatture PCC;
- Caricamento Mandati e Reversali;
- Predisposizione girofondi mensili;
- Inserimento dati atti con CIG contratti su software delibere per pubblicazione e trasmissione AVCP;
- Adempimenti Tesoreria (verifica sospesi, predisposizioni relate di notifica, controllo flussi informatici...);
- Predisposizione albo beneficiari di provvidenze pubbliche;
- Elaborazione anagrafe prestazioni;
- Predisposizioni CU lavoratori autonomi e occasionali;
- Conteggi per Mod. 770;
- Conteggi per denuncia IRAP;
- Tenuta registri IVA (Soggiorno Marino Anziani);
- Conteggi per denuncia IVA;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc...);
- Archiviazione;
- Monitoraggio Green House.



AREA TECNICA

RESPONSABILE DELL'AREA: GOTTI ANGELO

Responsabile dell' area tecnica assunto a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

- Rilascio del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni della Giunta esecutiva;
 - Adozione delle Determinate dell'Area Tecnica e Disposizioni di liquidazione.
 - Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio di previsione dell'Ente;
 - Relazioni sullo stato di attuazione del Peg;
 - Relazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi del Peg;
 - Coordinamento personale dell'Area Tecnica;
 - Autorizzazioni per lavoro straordinario, Relazione indennità ecc.
 - Piano triennale dei Lavori pubblici
 - Appalti lavori/opere pubbliche - RUP
 - Viabilità
 - Agricoltura e foreste
 - Forestazione e ambiente
 - Incarichi professionali area tecnica
 - Vincolo idrogeologico
 - Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni
 - Territorio ambiente
 - A.I.B. – Protezione Civile – G.E.V
-



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Complessivi EURO 553.500,00 così costituiti

codifica	missione	programma	descrizione	previsione 2015
10470	9	2	INTERVENTI DI MANUTENZIONE FORESTALE	25.000,00
10510	9	2	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - ALTRI BENI DI CONSUMO	4.000,00
10511	9	2	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.000,00
10520	9	2	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	400,00
10521	9	2	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - ASSICURAZIONI	1.600,00
10540	9	2	INCARICHI PROFESSIONALI AREA TECNICA	40.000,00
20180	9	2	INTERVENTI AMBIENTALI COMPENSATIVI	100.000,00
20230	9	5	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 -25 - BOSCHI)	250.000,00
10550	9	7	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI	80.000,00
10480	11	1	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO	15.000,00
10500	11	1	PROTEZIONE CIVILE	16.500,00
20250	11	1	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO PARTE C/CAPITALE	20.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazini n. 6

Stampanti laser n. 3

Oltre stampante di rete

RISORSE UMANE

1. Donati Deborah
2. Fiorona Roberto
3. Ghidotti Nives

**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME E NOME	DONATI DEBORAH
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C- POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc...)
- Predisposizione dei Decreti sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio del Decreto (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Spedizione dei decreti e delle relative domande ai competenti Corpo Forestale dello Stato
- Gestione registro/archivio Decreti
- Gestione rapporti con la Tesoreria (per depositi cauzionali) e con il CFS
- Utilizzo applicativo Mapel per la trasmissione informatica delle autorizzazioni ambientali alla R.L. e alla Sovrintendenza dei BB.AA.;

Operai forestali (gestione amministrativa)

- Redazione/compilazione pratiche di assunzione, licenziamento, tfr ecc...
- Inserimento ore lavorate dagli operai e imputazione sui vari cantieri di competenza
- Aggiornamento prospetti di contabilità dei singoli interventi e del prospetto generale di contabilità
- Accantonamento mensile sul cantiere di competenza e liquidazione successiva dei contributi (Cau e F.do Cala)
- Stesura prospetto contabilità generale dei cantieri con indicazione dei costi, contributi cau, f.do. cala, tfr, irap ecc...
- Predisposizione bozze delle delibere e/o proposte di determina inerenti i cantieri e gli operai:
 - assunzione operai e affidamento incarico allo studio di consulenza per l'elaborazione degli stipendi;
 - acquisti e noli (materiale di consumo, D.P.I. ecc...), approvazione elenco fornitori;
 - manutenzione attrezzature forestali;
 - approvazione convenzioni con gli Enti;
 - approvazione certificati di regolare esecuzione e contabilità finali dei lavori conclusi;
 - rapporti con Comuni, Provincia e Regione (trasmissione preventivi, richiesta acconti/saldi, comunicazioni varie).
- Utilizzo applicativo ARCA per gare relative alle forniture degli oo. ff.

Varie

- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- stesura disposizioni di liquidazione
- partecipazione in qualità di verbalizzante agli affidamenti di incarico (inserimento verbale, corrispondenza con le ditte partecipanti ecc...)
- attività di sportello e segreteria generale;
- agente contabile per l'ufficio agricoltura e foreste;
- attività di supporto informatico ai colleghi e controllo server;



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	FIORONA ROBERTO
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C5
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

Responsabile Servizio AIB e PC

Anti Incendio Boschivo

- corsi di formazione ed esercitazioni per i volontari
- visite mediche volontari
- partecipazione ad iniziative di lotta AIB anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione
- pagamento affitti delle stazioni ripetitrici
- spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature
- rimborsi e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento
- pagamento polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C.
- pagamento canone rete radio
- acquisto attrezzature e materiale da destinare ai volontari per lo spegnimento diretto del fuoco
- acquisto D.P.I. idonei in base alla normativa dei rischi derivati dagli interventi di A.I.B.
- realizzazione / manutenzione interventi infrastrutturali
- attività di sensibilizzazione della popolazione, promozione iniziative per diffondere la cultura della tutela dell'ambiente e per fornire informazioni utili per le emergenze in caso di calamità.
- Manutenzione sistemi di monitoraggio con telecamere in collaborazione con Parco delle Orobie
- riunioni con referenti dei Gruppi A.I.B. e con altre Istituzioni coinvolte nell' A.I.B.

Protezione Civile

- adempimenti legati alla gestione associata del servizio
- trasmissione ai Comuni delle bozze di Piano Intercomunale di Protezione Civile per la Valle Brembana
- adempimenti installazione dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui S.I.T. dei Comuni
- acquisto di attrezzatura e dotazioni varie
- gestione emergenze
- organizzazione servizio di supporto alle autorità per ordine pubblico

Responsabile Servizio Guardie Ecologiche Volontarie (G.E.V.)

- predisposizione Ordini di Servizio delle Guardie
- attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
- acquisto attrezzature e apparecchiature
- iniziative di informazione e promozione dell'educazione ambientale con le scuole e attraverso la partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio
- verifica/redazione verbali
- rapporti con C.F.S.e altre istituzioni

L.102/90 Manutenzione territoriale Diffusa 3^a

- realizzazione interventi finanziati per utilizzo economie 1^a Fase

L.102/90 – Manutenzione territoriale Diffusa 2^a Fase

- predisposizione provvedimenti tecnico/ amministrativi per l'attuazione del piano

Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.

- caricamento Piano V.A.S.P. sul software regionale SISVAP secondo le indicazioni della Regione Lombardia
- implementazione del Piano V.A.S.P. e gestione iter procedurale
- verifica conformità dei regolamenti per la disciplina dell'accesso e del transito sulla viabilità agro silvo pastorale
- rapporti con le Amministrazioni Comunali e con Regione Lombardia

**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME E NOME	GHIDOTTI NIVES
QUALIFICA FUNZIONALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
CATEGORIA CONTRATTUALE	ISTRUTTORE TECNICO
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Ghidotti Nives:

Denunce taglio bosco

- Raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco e di istanze di installazione ed esercizio di impianti a fune per esbosco aereo
- attività di sportello
- rapporti con C.F.S.
- rapporti con Parco
- rapporti con Regione Lombardia

R.R. 5/2007 Artt. 6, 7, 14, 15

- Rilascio autorizzazione al taglio di boschi in Parco delle Orobie Regionali
- Rilascio autorizzazione all'esecuzione di attività selvicolturali in deroga alle disposizioni del R.R. 5/2007;
- Istruttoria ed approvazione progetti e relazioni di taglio ai sensi degli artt. 14 e 15;

R.R. 5/2007 Art. 37

- Rilascio di parere e/o autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e alla realizzazione di aree attrezzate nei boschi e nei terreni soggetti a vincolo idrogeologico;

R.R. 5/2007 Art. 76

- Istruttoria e prescrizioni inerenti pratiche per la realizzazione di piste forestali temporanee e sentieri pedonali ai sensi dell'art. 76 R.R. 5/2007;

Albo regionale Imprese boschive

- Gestione richieste iscrizione all'albo

Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

- Gestione Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

Fiere zootecniche

- Gestione protocolli d'intesa con i comuni per l'organizzazione delle fiere zootecniche

Settore agricolo-forestale

- Attività inerenti l'attuazione della L.r. 31/08 – art. 24
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;
- Monitoraggio fitosanitario in ambiente forestale;
- Organizzazione attività di formazione rivolte a imprese boschive;
- Iniziative a sostegno del settore agricolo promosse dall'ente;

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V.

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v.
 - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
 - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora riscosse e nel caso convocare la commissione sanzioni forestali
 - convocare, qualora ne abbiano fatto richiesta, i trasgressori
 - procedere alla stesura dei verbali della commissione (in collaborazione con il Presidente)
 - emettere le ordinanze – ingiunzioni
 - procedere alle eventuali iscrizioni a ruolo delle sanzioni non pagate
 - mantenere rapporti con Equitalia Bergamo S.p.A. (ex Bg Esattorie), il Cnc ed i trasgressori.



AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DELL'AREA: CALEGARI MARIA

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO

Gestione amministrativa di tutti i servizi inerenti l'Area dei servizi sociali:

- Assistenza educativa scolastica
 - appalto per la gestione del servizio;
 - pagamento fatture e richiesta versamenti ai comuni per lo svolgimento del servizio;
 - elaborazione di nuovo progetto da presentare in regione contenente tutti i comuni, in base al nuovo regolamento regionale per la gestione associata;
 - coordinamento dei gruppi tecnici inter-istituzionali e di tutte le riunioni con le amministrazioni per i servizi gestione associata;
 - Creazione di una rete unitaria coordinata e interdipendente di servizi ed iniziative di servizi rivolti alla prima infanzia.
- Assistenza e servizi alla persona:
 - Realizzazione di un servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili mediante sistema di accreditamento degli enti erogatori
 - Convenzionamento con le RSA per la messa a disposizione di ricoveri di sollievo e convalescenza per anziani.
 - Realizzazione di un servizio per la promozione dell'affido, l'individuazione e il sostegno delle famiglie affidatarie e dei minori in affido;
 - Gestione di un sistema di accreditamento di soggetti erogatori di prestazioni socio assistenziali e educative per disabili fisici e psichici minori e adulti
- Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori:
 - Coordinamento del personale del servizio tutela minori;
 - Affidamento e gestione amministrativa del servizio educativo domiciliare per minori e famiglie in situazioni di disagio, al fine di supportare la famiglia per il superamento delle difficoltà.
- Gestione amministrativa di tutti i trasferimenti per attività sociali provenienti dalla Regione, dalla Provincia e da fondi su progetti dell'area sociale
 - Minori (cre, adm, rette comunità e affidi, asili nido...), disabili (rette per strutture accreditate, sfa, sadh...), anziani (sad).
 - raccolta dati, elaborazione piani di riparto, erogazione fondi e rendicontazione servizi
- Gestione servizio di segretariato sociale per i comuni deleganti
- Predisposizione e realizzazione di progetti per lo sviluppo del sistema sociale:
 - predisposizione, presentazione e realizzazione progetti per lo sviluppo del sistema sociale della Valle presso Fondazioni ed enti promotori di finanziamenti a bando.
- Gestione amministrativa di tutti i servizi e gli interventi del Fondo nazionale per le politiche sociali compresi nel PdZ:
 - Contributi per nuclei monoparentali con problematiche sociali,
 - Sostegno al pagamento delle rette dei minori in comunità e in affido;
 - Affidamento del servizio affidi;
 - Elaborazione del piano triennale nidi, progetti asili nido e prima infanzia e liquidazione dei rispettivi budget;
 - Servizio assistenza domiciliare minori;
 - Gestione di servizi pomeridiani decentrati su tutto il territorio ad integrazione del tempo scolastico con obiettivi di sostegno scolastico e di creazione di contesti educativi.;
 - Servizio di mediazione culturale e formazione interculturale;
 - Gestione amministrativa e programmatoria dei servizi e interventi per le scuole;
 - Progetti prevenzione e protagonismi legati ai giovani;
 - Gestione fondo sostegno famiglie colpite dalla crisi;
 - Gestione progetto badanti;
 - Gestione atti per accreditamento unità d'offerta sociale del territorio
- Gestione e supporto amministrativo dei gruppi di lavoro (anziani, disabili, minori e psichiatria), dell'Ufficio di Piano e dell'Assemblea dei sindaci:
 - convocazioni incontri;
 - preparazione materiale;
 - gestione rapporti con i componenti;
 - stesura verbali e trasmissione agli interessati.
- Gestione dei rapporti con l'Asl e i vari organismi per la gestione del pdz (ufficio sindaci, consiglio dir rappresentanza)
- Rendiconto di tutti i fondi provenienti dai vari Enti ed utilizzati per la gestione di tutte le attività del PdZ
- Partecipazioni agli incontri convocati in supporto all'attività del settore servizi sociali e della gestione del PdZ.



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI SOCIALI

Complessivi EURO 1.640.500,00 così costituiti

codifica	missione	programma	descrizione	previsione 2015
10570	12	2	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - GESTIONE ASSOCIATA	320.000,00
10580	12	2	SERVIZI SOCIALI CONVENZIONATI	300.500,00
10590	12	5	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' SOCIALI	260.000,00
10620	12	5	FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	760.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

postazioni n. 3
Stampanti laser n. 2
Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

Coordinamento n. 5 A.S.
Supporto responsabile U.D.P.
Supporto responsabile tutela Minori
Locatelli chiara (soggiorno marino + telesoccorso)



PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISSIONI E PROGRAMMI

Missione	Programma	Descrizione
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01	Organi istituzionali
	02	Segreteria generale
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	06	Ufficio tecnico
	11	Altri servizi generali
07 TURISMO	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	03	Rifiuti
	05	Aree protette e parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
	07	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	04	Altre modalità di trasporto
	05	Viabilità e infrastrutture stradali
11 SOCCORSO CIVILE	01	sistema di protezione civile
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	02	Interventi per la disabilità
	03	Interventi per anziani
	05	Interventi per le famiglie
16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
20 FONDI E ACCANTONAMENTI	01	Fondo di riserva
50 DEBITO PUBBLICO	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
99 SERVIZI PER CONTO TERZI	01	Servizi per conto terzi -partite di giro



P.E.G. 2015

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N. 6 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Organi istituzionali	Amministrativa	Regazzoni Omar
02	Segreteria generale	Contabile Amministrativa	Oberti Luisa Regazzoni Omar
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabile	Oberti Luisa
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrativa	Regazzoni Omar
06	Ufficio tecnico	Contabile	Oberti Luisa
11	Altri servizi generali	Amministrativa Contabile	Regazzoni Omar Oberti Luisa

Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<i>Rimborsi spese di viaggio agli amministratori</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10020	13.000,00		13.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori. Occorre ribadire che il D.L. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ha azzerato con decorrenza 31 maggio 2010 qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, conseguentemente la postazione di bilancio è stata inserita per il rimborso agli stessi delle sole spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in ragione del mandato amministrativo. All'uopo, con deliberazione GE n. 3/37 del 19.11.2014 sono state approvate le linee di indirizzo per l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte degli amministratori (Presidente e assessori).				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<i>Stipendi al personale (segreteria generale personale e organizzazione) - Settore aff. generali</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10030	175.000,00		175.000,00	0,00
SERVIZIO	<i>Rimborso distacco personale</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10031	12.000,00		12.000,00	0,00
SERVIZIO	<i>Oneri previdenziali obbligatori a carico ente (segreteria generale personale e organizzazione)</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10040	49.000,00		49.000,00	0,00
SERVIZIO	<i>Indennità e rimborso spese per missioni del personale</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10050	250,00		250,00	0,00
SERVIZIO	<i>Compensi per produttività</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10060	20.000,00		20.000,00	0,00
SERVIZIO	<i>Mensa</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10110	8.500,00		8.500,00	0,00
SERVIZIO	<i>Assicurazioni</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10120	15.500,00		15.500,00	0,00



SERVIZIO	Diritto rogito (quota Ministero)			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10170	800,00		800,00	0,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie - Settore Affari generali			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10190	16.000,00		16.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Pagare al Comune di Costa Serina l'importo concordato per il distacco della dipendente A.S. - Rimborsare le spese per missioni del personale - Versare le ritenute IRPEF - Erogare i buoni pasto ai dipendenti - rinnovare il contratto con la società fornitrice - Pagare le polizze assicurative in scadenza - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - a richiesta - a richiesta - mensili - mensile - alla scadenza - alla scadenza - alla bisogna

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese varie d'ufficio			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10090	25.000,00		25.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> - Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari - Rinnovare il contratto in Full – Service per le fotocopiatrici - Procedere all'acquisto di fiori per la sede e per la bacheca di Sedrina - Acquistare il materiale necessario per l'ordinaria gestione degli uffici - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla scadenza - maggio - alla bisogna - alla bisogna

SERVIZIO	Adeguamento strutture informatiche			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
20010	3.500,00		3.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi / Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> - Adottare i provvedimenti necessari per la sostituzione di alcuni piccoli componenti Hw - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla bisogna

Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Missione	Programma
01	03

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale (gestione economica, finanziaria, programmazione) - Area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10200	59.000,00		59.000,00	0,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali a carico ente (gestione economica, finanziaria, programmazione)			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10210	17.000,00		17.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - alla bisogna



SERVIZIO	Compensi spettanti revisori dei conti e commissioni concorsi			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10220	9.000,00		9.000,00	0,00
SERVIZIO	Oneri finanziari rilascio fidejussione			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10240	2.500,00		2.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento dell'organo di revisione e al pagamento degli oneri fidejussori in corso - Pagare il compenso al Revisore - Pagare gli oneri relativi alle fidejussioni in corso - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- 31 dicembre - A scadenza - alla bisogna

SERVIZIO	IRAP e imposte varie area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10250	5.500,00		5.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- di legge

Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Riscaldamento, energia elettrica, telefono, spese postali, canone acqua e rifiuti			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10130	42.500,00		42.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio - Pagare le fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana - Rinnovare incarico alla ditta FMS di Cavagna per la manutenzione della centrale termica - Pagare fatture per consumi energia elettrica sede C.M., Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre - Pagare fatture Telecom e Tim per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici. - Acquistare ricariche telefoniche per cellulari Ente - Integrare CCP per spedizione posta - Pagare cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento rifiuti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Ric. Fattura - 31 dicembre - Ric. fattura - Ric. fattura - Alla bisogna - Alla bisogna - Entro scad. Avvisi - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10140	2.100,00		2.100,00	0,00
SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Premi assicurazione			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10141	900,00		900,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere all'ordinaria gestione degli automezzi in dotazione all'Ente - Sostituire i pneumatici usurati - Procedere alle eventuali revisioni - Pagare e verificare le forniture di carburante - Pagare i bolli e i premi annuali delle assicurazioni - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio				- Alla bisogna - Alla scadenza - 30 gg. ric. Fattura - Alla scadenza - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese condominiali area ex Falck			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10300	100,00		100,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento delle spese condominiali area ex Falck				- Alla scadenza



Programma 06: UFFICIO TECNICO

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale - Area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10260	100.000,00		100.000,00	0,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente - Area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10270	29.000,00		29.000,00	0,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10290	9.500,00		9.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area tecnica nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				- di legge - di legge - alla bisogna
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti				
- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

Programma 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese per liti arbitraggi e risarcimenti			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10150	8.000,00		8.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Affidare incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa				alla bisogna
- Integrare incarichi Avv. Calvi e Zambelli per vertenza Elisuperficie in Comune di S. Giovanni Bianco				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

SERVIZIO	incarichi professionali area amministrativa			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10160	4.000,00		4.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Rinnovare l'incarico ai membri del nucleo di valutazione e controllo di gestione				- 31 dicembre
- Predisporre gli avvisi per l'affidamento di eventuali incarichi professionali che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi				- Alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Alla bisogna

SERVIZIO	Spese adeguamento ex d. lgs. 626/94			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10310	3.500,00		3.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
L'intervento prevede la gestione ordinaria delle attività correlate all'attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ex D. Lgs. 81/08 oltre ad interventi strutturali a carico dei luoghi di lavoro.				- Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - 30 giugno - Alla bisogna
- Affidare l'incarico per gli accertamenti clinici, secondo il programma sanitario redatto dal Medico competente				
- Aggiornare i documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori ai rumori e alle vibrazioni				
- Aggiornare il piano di valutazione dei rischi				
- Affidare gli incarichi per la manutenzione e l'eventuale implementazione dei presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				



SERVIZIO	Sistemi informativi			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10320	180.000,00		180.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana ha approvato con delibera assembleare n. 14 del 19.04.2012 una convenzione unica per l'esercizio in forma associata di una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi. Alla convenzione per la gestione in forma associata del servizio in argomento hanno aderito i seguenti comuni: Algua, Averara, Bello, Branzi, Bracca, Brembilla (*), Carona, Camerata Cornello, Cassiglio, Costa Serina, Cornalba, Cusio, Dossena, Gerosa (*), Foppolo, Isola di Fondra, Lenna, Mezzoldo, Moio dè Calvi, Olmo al Brembo, Oltre il Colle, Ornica, Piazza Brembana, Piazzatorre, Piazzolo, Roncobello, Serina, San Pellegrino Terme, Santa Brigida, Tagglio, Ubiale Clanezzo, Valleve, Valnegrà, Valtorta e Vedeseta. Occorre ora ricordare che l'intera partita dovrà essere rivista in corso d'anno tenendo conto delle disposizioni normative inerenti le G.A.O (ex D.L. 95/2012) che interessano tutti i comuni inferiori a 3000 abitanti.</p> <p>(*) Ora Comune di Val Brembilla</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appaltare il servizio di assistenza Hw - Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW alla Soc. Studio K srl - Coordinare le campagne di acquisto sw applicativi e relativa raccolta adesioni - Corrispondere i canoni di assistenza hw e sw alle rispettive ditte incaricate - Comunicare ai Comuni costi relativi all'anno 2015 a seguito eventuale conguaglio contributo R.L. - Introdurre le quote di acconto/saldo a carico dei Comuni per l'annualità 2015 - Attivazione servizio Disaster recovery (piano continuità operativa) - presentazione proposta ai comuni d'ambito - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 31 dicembre - 31 dicembre - Alla bisogna - Alle scadenze - Alle scadenze convenzionali - Alle scadenze - 30 giugno - Alla bisogna

SERVIZIO	Servizi esterni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10330	30.000,00		30.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Occorre ricordare che a seguito dello scioglimento della Società strumentale Comunità Territorio Ambiente s.r.l (decretato nel luglio 2013, con deliberazione Assembleare n. 29) si è reso necessario esternalizzare i servizi di Segretariato sociale/tutela minori e registrazione/ archiviazione documenti. Nella fattispecie il servizio per l'affidamento esterno dei servizi di registrazione, classificazione e archiviazione dei flussi di documenti cartacei ed elettronici è stato affidato Coop. Città del Sole di Bergamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rinnovo incarico secondo semestre - Pagare le fatture emesse dalla Coop. affidataria del servizio. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 30 giugno - Ric. Fattura - Alla bisogna

SERVIZIO	Contributo statale per iva su servizi non commerciali			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10350	30.000,00		30.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Restituire ai Comuni i fondi ripartiti dal Ministero per il contenimento delle tariffe applicate dagli enti ed alimentati con le risorse finanziarie derivanti dall'assoggettamento ad IVA delle prestazioni di servizi non commerciali affidati dagli enti locali a soggetti esterni all'amministrazione. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Al ricevimento fondi - Alla bisogna

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	IRAP e imposte varie (Istituzionale)			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10360	500,00		500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - alla bisogna



MISSIONE 07 - TURISMO

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Missione	Programma
07	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<i>Gestione ufficio I.A.T.</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10400	8.000,00		8.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Nonostante l'esiguità delle risorse disponibili l'Ente ha stabilito di mantenere attiva la gestione dell'ufficio IAT di Sestrina per la promozione dello sviluppo turistico vallare. Le attività gestionali sono rivolte generalmente a rendere fruibili le opportunità e i servizi turistici dell'intera Valle Brembana con la promozione del territorio e delle manifestazioni ad esso legate. In sintesi l'ufficio si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire all'utenza il servizio di Informazione e Accoglienza, mettendo a disposizione una buona conoscenza del territorio; - costruire e mantenere un contatto diretto con Enti e Istituzioni presenti sul territorio per lo sviluppo di sinergie tra le attività nell'ambito della promozione turistica; - collaborare con enti e istituzioni operativi a livello provinciale e regionale; - costituire un riferimento e supporto per gli Operatori di settore ed Enti operativi in Valle Brembana; - integrare la rete informativa provinciale per assicurare coerenza con le politiche di promozione generali; - supportare l'organizzazione dei progetti promozionali e di valorizzazione programmati. <p>L'ufficio sarà gestito mediante utilizzo di LSU e di personale assunto con i progetti di leva civica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				- alla bisogna

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

N. 4 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Pro-gramma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tecnica	Gotti Angelo
03	Rifiuti	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Aree protette e parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Tecnica	Gotti Angelo
07	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnica	Gotti Angelo

Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<i>Interventi di manutenzione forestale</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10470	25.000,00		0,00	25.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'art. 23 (Vigilanza e sanzioni) della Legge Regionale n. 27/2004 prevede al comma 10 quanto segue: "I proventi delle sanzioni di cui al comma 6 sono destinati ad opere di miglioramento del verde pubblico; tali azioni sono concertate tra l'ente competente che introita la sanzione ed i comuni dove sono situati i soggetti arborei danneggiati".</p> <p>L'intervento (che verrà finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti</p>				



dal pagamento delle sanzioni amministrative, previste dall'art. 23 della Legge Regionale di cui sopra, per finanziare opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.	
<ul style="list-style-type: none"> - Introdurre le somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative - Attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai Comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali dell'Ente, in esecuzione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Alla scadenza - Entro 31 ottobre - alla bisogna

SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - altri beni di consumo			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10510	4.000,00		0,00	4.000,00
SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10511	1.000,00		0,00	1.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione		scadenza
<p>L'attività delle Guardie Ecologiche Volontarie organizzate e coordinate dalla Comunità Montana, ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente. In particolare l'attività per il 2015 è così prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo - I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti. • Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. • Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale • Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio; • Attività legate alla Protezione Civile - In caso di emergenza le G.E.V. andranno ad integrare, tenendo conto delle proprie peculiarità, i Gruppi di volontari chiamati ad intervenire in occasione di calamità. • Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (es: acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature). 		
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		- alla bisogna

SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10520	400,00		400,00	0,00
SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - assicurazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10521	1.600,00		1.600,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione		scadenza
<p>Provvedere alle forniture ed alle manutenzioni necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi della squadra operai (manutenzioni ordinarie e straordinarie, assicurazioni, bolli, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai - Rinnovare bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai 		
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		<ul style="list-style-type: none"> - 31 marzo - Alla scadenza - alla bisogna

SERVIZIO	Incarichi professionali area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10540	40.000,00		40.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione		scadenza
<p>L'intervento risponde alla necessità di ricorrere a professionisti esterni per prestazioni di servizi connessi ai numerosi adempimenti in materia di vincolo idrogeologico, autorizzazione paesaggistica e forestali, interventi compensativi, pronuncia di compatibilità ambientale, attuazione del nuovo PSR 2014-2020, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche L.R. 31/2008, aggiornamento piano intercomunale di protezione civile e piano VASP, gestione tecnica della squadra operai dell'Ente.</p> <p>Il ricorso alle prestazioni professionali in argomento si rende necessario laddove la carenza di personale interno non consentirebbe il rispetto delle scadenze fissate da organi superiori, oppure nel caso in cui la prestazione sia di tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (es. geologo).</p>		
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		- alla bisogna



SERVIZIO	Interventi ambientali compensativi			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
20180	100.000,00		0,00	100.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La L.R. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" prevede che ai sensi della D.G.R. n. VII/13900 del 01.08.2003, il rilascio dell'autorizzazione di cambio di destinazione d'uso del bosco per tutti gli interventi superiori ai 100 mq (ad esclusione degli interventi autocompensativi, indicati nella citata D.G.R. e degli interventi di pubblica utilità per i quali la superficie minima oltre la quale scatta l'obbligo degli interventi compensativi è elevata a 2.000 mq), sia subordinato alla presentazione e all'approvazione, da parte dell'Ente delegato, di dettagliati progetti di intervento di compensazione. In altri termini, l'intervento compensativo deve essere proposto dal richiedente e disposto dall'Ente territoriale di competenza contestualmente al rilascio dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa.</p> <p>Da qui l'inserimento a bilancio della postazione che consentirà di introitare i fondi suindicati che verranno utilizzati in aree prossime a quelle in cui è avvenuta la trasformazione e preferibilmente in aree appartenenti allo stesso bacino idrografico.</p> <p>La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, individuerà gli ambiti ove intervenire utilizzando le risorse introitate secondo le indicazioni della normativa sulla compensazione. Gli interventi verranno realizzati in amministrazione diretta tramite l'utilizzo della squadra operai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introitare le somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi - Approvare il piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative/interventi compensativi già riscossi e attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Alle scadenze - Su base annua in funzione dello stato annualità precedenti - alla bisogna

Programma 03: RIFIUTI

Missione	Programma
09	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Convenzione trasporto discarica r.s.u.			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10530	550.000,00		0,00	550.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana gestisce in convenzione con 20 Comuni dell'ambito territoriale di competenza il servizio di RSU, con l'obiettivo di provvedere al trasporto ed allo smaltimento delle varie frazioni di rifiuto, nonché all'espletamento di tutti quei servizi che per igiene ed esigenze ecologiche siano conformi allo scopo della convenzione stipulata con i comuni aderenti, favorendo l'attuazione della raccolta differenziata. Il modello organizzativo ormai collaudato da diversi anni prevede servizi comunali omogenei per: rifiuti solidi urbani, ingombranti, vetro, plastica, pile, medicinali, ecoveicolo, carta, ferro e lattine ed altri servizi a richiesta.</p> <p>Il servizio è stato appaltato solamente per un anno, con scadenza al 31 dicembre 2015 in quanto, entro questa data, i comuni inferiori ai 3000 abitanti dovranno procedere alla stipulazione di apposite convenzioni per la gestione in forma associata della funzione "f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidare il servizio fino al 31.12.2015 - Approvare il consuntivo anno 2014 e preventivo anno 2015 - Raccogliere le deleghe di pagamento dei Comuni aderenti al servizio - Introitare le rate a carico dei Comuni - Sovrintendere alla predisposizione e alla distribuzione del calendario relativo al Servizio Ecoveicolo - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Approvare un nuovo appalto dei servizi 				<ul style="list-style-type: none"> - gennaio - 28 febbraio - 30 aprile - Alle scadenze - 30 aprile - alla bisogna - in funzione dello sviluppo delle gestioni associate e delle esigenze dei Comuni



Programma 05: AREE PROTETTE E PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 24 -25 - boschi)			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
20230	250.000,00		0,00	250.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Annualmente con Deliberazione della Giunta Regionale vengono stabiliti i criteri per l'assegnazione alle Comunità Montane e alle Provincie dei fondi necessari all'apertura dei bandi delle Misure Forestali ai sensi della L.r. 31/2008.</p> <p>Gli interventi ammissibili sono finalizzati al potenziamento della filiera bosco - legno attraverso iniziative di sostegno agli operatori del settore, alla gestione attiva, ordinaria e straordinaria, dei comparti boscati di proprietà pubblica, alla realizzazione di infrastrutture funzionali alla manutenzione del territorio e alla pianificazione di settore.</p> <p>La tipologia degli investimenti ammessi è periodicamente analiticamente definita dalle circolari applicative regionali: la Comunità Montana individua le misure da attivare, definisce il riparto tra le misure dei fondi disponibili, formula i criteri per la compilazione delle graduatorie di finanziamento ed effettua, in conformità alle indicazioni normative, la gestione tecnico-amministrativa dei fondi assegnati.</p> <p>Le azioni di competenza della Comunità Montana e notificate dalla Regione Lombardia come "Aiuti per il settore forestale" n. 475/2009 (decisione Commissione Europea C (2009)/ 10614 del 21 dicembre 2009) , sono le seguenti:</p> <p>NUOVE MISURE FORESTALI</p> <p>Azione 1 Interventi selvicolturali finalizzati al mantenimento, miglioramento e ripristino delle funzioni ecologiche, protettive, ricreative delle foreste, la biodiversità e la sanità dell'ecosistema forestale</p> <p>Azione 3 Pianificazione forestale</p> <p>Azione 5 Promozione di forme di utilizzazione boschiva, prevista dai Piani di Assestamento e di indirizzo forestale dei boschi</p> <p>Azione 6 Sostegno alle imprese boschive</p> <p>Azione 8 Opere forestali ed infrastrutturali di interesse della collettività</p> <p>8.A.1 Miglioramenti Forestali (previsti dalla pianificazione forestale)</p> <p>8.B Interventi forestali straordinari</p> <p>8.D Sistemazioni idraulico-forestali</p> <p>8.E.1 Manutenzione straordinaria strade agro-silvo-pastorali</p> <p>8.E.2 Costruzione nuove strade agro-silvo-pastorali</p> <p>8.F Pianificazione forestale</p> <p>8.F.1 Revisione Piani di Assestamento Forestale (PAF)</p> <p>8.F.2 Piani di Assestamento Forestale (PAF) semplificati</p> <p>8.F.5 Revisione Piani della Viabilità agro-silvo-pastorale (VASP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare i Bandi per l'anno 2015 - Istruire le domande - esiti istruttoria e loro pubblicazione - Eseguire gli accertamenti e predisporre la liquidazione dei contributi ai beneficiari - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				- In conformità alle scadenze stabilite dalla Regione

Programma 07: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Missione	Programma
09	07

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	Personale adibito a servizi manutentivi per i comuni			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10550	80.000,00		0,00	80.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nella riassunzione degli operai agricolo-forestali già in servizio nella precedente stagione, per l'esecuzione degli interventi affidati dai Comuni mediante la stipula di apposite convenzioni. Per la stagione in corso non vi è la previsione di procedere a nuove assunzioni in quanto gli operai che hanno confermato la presenza risultano sufficienti per i lavori in previsione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvare in Giunta il calendario lavori e l'assunzione degli operai stagionali - Assumere gli operai già assunti l'anno precedente ed iniziare i lavori - Acquistare i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori 				<ul style="list-style-type: none"> - 30 marzo - 15 aprile - Alla bisogna



- Mantenere i rapporti con gli enti interessati	- Alla bisogna
- Attivare ulteriori convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori	- Alla bisogna
- Chiudere i lavori e licenziare gli operai	- 30 novembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

N. 2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
04	Altre modalità di trasporto	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Contabile	Oberti Luisa

Programma 04: ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Missione	Programma
10	04

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<i>Incarichi professionali L.r. 22/98 - impianti a fune</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10440	5.000,00		5.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nel rinnovare l'incarico per la consulenza tecnica inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 22/98.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i provvedimenti necessari per l'attivazione di un rapporto di supporto tecnico inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 22/98. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 31 maggio - alla bisogna

Programma 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Missione	Programma
10	05

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<i>Contributo per strada: Cornalba - Costa Serina / Lonno Selvino</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10450	6,00		6,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Rimborsare al Comune di Cornalba la quota di mutuo (scad. 2018) a carico dell'Ente per la realizzazione della strada Cornalba-Costa Serina/Lonno Selvino				A richiesta del Comune

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	sistema di protezione civile	Tecnica	Gotti Angelo



Programma 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<i>Gestione squadre antincendio</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10480	15.000,00		0,00	15.000,00

SERVIZIO	<i>Protezione civile</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10500	16.500,00		0,00	16.500,00
SERVIZIO	<i>Gestione squadre antincendio- parte c/capitale</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
20250	20.000,00		0,00	20.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione		scadenza
<p>Per quanto riguarda il servizio Anti Incendio Boschivo, occorre ricordare che la Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamità naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la nostra Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta 28 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 392 volontari di cui 341 operativi sul fronte del fuoco.</p> <p>In considerazione del fatto che il volontario rappresenta la figura cardine dell'A.I.B., l'Ente è impegnato a garantire, a favore degli operatori costituenti i Gruppi vallari, le seguenti iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione ed esercitazioni; • visite mediche; • partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia; • pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video; • pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature; • rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento; • interventi di prevenzione sul territorio; • sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato. <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidare le spese vive rendicontate dai gruppi volontari durante le operazioni di spegnimento. In particolare spese per l'acquisto del carburante per il rifornimento di attrezzature (soffiatori, atomizzatori, moduli ecc.) - Liquidare i contributi spettanti ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2015. - Rimborsare le spese per la manutenzione delle attrezzature. - Pagare la polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C. - Pagare gli affitti delle stazioni ripetitrici - Procedere con le visite mediche a favore dei volontari A.I.B. - Organizzare esercitazioni tra i gruppi A.I.B. e G.E.V. <p>Per quanto riguarda il servizio di Protezione Civile, la Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo sostegno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente. Attraverso la creazione di un servizio associato, sono state attuate iniziative che hanno tra i loro obiettivi primari il coordinamento e la creazione di sinergie tra le varie Amministrazioni. Particolare riguardo è stato dedicato alla fase di pianificazione delle emergenze. Tale attività si svolge attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente all'avanguardia come i S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e l'apporto di professionisti con nozioni tecniche adeguate e con buona conoscenza del territorio vallare.</p> <p>Si procederà ad implementare la dotazione delle varie Squadre locali costituenti il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile e A.I.B. della Comunità Montana Valle Brembana, già per altro operativo sul territorio a supporto delle Amministrazioni Comunali e degli altri Gruppi che operano nel campo del volontariato. Inoltre saranno promosse iniziative di sensibilizzazione e informazione a favore della popolazione, attraverso incontri sul territorio e la pubblicazione dei piani in via informatica.</p>		<p>- Alla bisogna</p> <p>- entro 30 novembre</p> <p>- A scadenza</p> <p>- dicembre</p> <p>- aprile</p>



Nel sintesi l'attività amministrativa prevede di:	- Alla bisogna - Maggio - Maggio - Dicembre - Alla bisogna - Alla bisogna
- Inserire dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato	
- Trasmettere ai nuovi Comuni associati del Piano Intercomunale di Protezione Civile	
- Elaborare le osservazioni dei Comuni al Piano Intercomunale di Protezione Civile	
- Installare i dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui S.I.T. dei Comuni	
- Pubblicare i dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui portali web dei Comuni	
- Acquistare attrezzature per i volontari P.C.	
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.3 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Interventi per la disabilità	Servizi sociali	Calegari Maria
03	Interventi per anziani	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Interventi per le famiglie	Servizi sociali	Calegari Maria

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma	Area	Responsabile
12	02	Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Assistenza educativa scolastica - Gestione associata			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10570	320.000,00		0,00	320.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana provvede alla gestione del servizio di assistenza educativa scolastica su delega dei 34 Comuni dell'ambito che hanno aderito al progetto di gestione associata. Si prevede nel corso dell'anno 2015 l'adesione al servizio anche da parte di altri comuni attualmente non deleganti il servizio. Questa modalità di erogazione dell'assistenza educativa scolastica consente l'ottimizzazione delle risorse, sia economiche che umane, per la realizzazione di un servizio di fondamentale importanza per l'integrazione sociale dei soggetti disabili della Valle. Infatti avere un preciso e unico referente in Valle consente una sinergia tra il servizio di assistenza educativa scolastica e gli altri servizi sociali previsti nel Piano di Zona i cui destinatari spesso coincidono nei due settori. Inoltre la gestione associata consente di sgravare i singoli comuni dalle procedure di individuazione degli operatori incaricati dell'assistenza educativa</p> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il rendiconto (da presentare ai Comuni) della spesa complessiva sostenuta per l'anno scolastico 2014/2015 - Predisporre una nuova gara affidamento servizio - Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Luglio-agosto - Marzo - alla bisogna

SERVIZIO	Servizi sociali convenzionati			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10580	300.500,00		0,00	300.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per il sostegno dei costi derivanti dalla gestione in forma associata dei rapporti amministrativi con gli enti accreditati per i servizi: centro diurno disabili (CDD) e centro socioeducativo (CSE). I comuni che usufruiscono del servizio sono attualmente 11 e sono quelli che hanno utenti inseriti nelle strutture CDD di ambito e nei CSE accreditati dalla Comunità Montana. Il servizio verrà integrato nel pdz del triennio 2015/2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna



Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
09	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Soggiorno marino anziani			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10610	320.000,00		0,00	320.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>Il servizio consiste nell'organizzazione del soggiorno marino anziani sulla base di un'esperienza ultradecennale, mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la Comunità Montana, con gli hotels e le infermiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio -Predisporre rendiconto gestione anno 2014/2015 -Organizzare il soggiorno marino anziani anno 2015/2016 – Espletare le gare per l'assegnazione delle forniture relative al servizio (sistemazione alberghiera, servizio trasporto, stampa depliant) -Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gennaio-marzo - giugno - ottobre - alla bisogna

Programma 05: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	05

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Trasferimenti per attività sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10590	260.000,00		0,00	260.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza			
<p>La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ASL, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 37 comuni che la compongono, le risorse da erogare come contributi per i servizi e gli interventi sociali afferenti alle aree minori, disabili, anziani, realizzati da enti gestori sia pubblici che privati in possesso dell'accreditamento. Conseguentemente, l'ufficio competente della Comunità Montana provvede annualmente ad informare tutti i Comuni dell'Ambito e gli enti gestori dei servizi sociali, circa le modalità con cui deve essere effettuata la rendicontazione che va indirizzata alla Comunità Montana, la quale provvede al riparto destinando quote del fondo sulle varie aree.</p> <p>Le quote contributive, di competenza della Comunità Montana, assegnate agli Enti/soggetti gestori dei servizi verranno suddivise in misura percentuale, sia in base ai criteri di ripartizione approvati dall'Assemblea dei Sindaci, che in base alle quote destinate per ogni intervento relativo alle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minori [ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido] - Disabili (rette per strutture accreditate, servizio inserimento lavorativo, servizio di assistenza domiciliare disabili); - Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare) <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre appositi moduli per la rendicontazione dei servizi da trasmettere ai Comuni e ai soggetti privati - Istruire i dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti in attuazione dei rispettivi servizi - Rendicontare alla Regione i contributi assegnati - Erogare i contributi ai gestori pubblici e privati - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Luglio - Settembre/ottobre - Ottobre/novembre - novembre - alla bisogna 			

SERVIZIO	Fondo nazionale politiche sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10620	760.000,00		0,00	760.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza			
<p>Occorre premettere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stanziamento per l'anno 2015 è stato previsto in base ad una stima della distribuzione della quota prevista per l'anno 2014 e in base ai dati ricevuti rispetto alle risorse approvate in sede di legge di stabilità per l'anno 2014; - la legge 328/00 ha imposto di fatto una riorganizzazione del sistema di erogazione dei servizi 				



socio-assistenziali tenendo conto delle modalità di gestione dettate dalla Regione Lombardia attraverso decreti e circolari applicative;

- i Comuni sono chiamati ad attuare una serie di servizi che in passato venivano svolti dall'Asl;
- i Comuni saranno chiamati a confermare la creazione di un "Fondo sociale" (costituito da una quota pro-capite di € 2,00 + € 500,00 a Comune) per concorrere a mantenere e dar continuità in forma associata a servizi pagati anche con i fondi della L.328/00. Inoltre si conferma la costituzione del fondo di solidarietà (quota di € 3,50/pro capite) per sostenere le spese dei Comuni riguardanti i servizi alla disabilità, minori, e anziani e per sostenere eventuali azioni di progettazione e fundraising (ricerca fondi).

La gestione del FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) andrà a sostenere le seguenti servizi/attività:

➤ **Servizio sociale/segretariato sociale/tutela minori/responsabile Udp**

I Servizi sociali e di segretariato sociale, rappresentano la primaria risposta ai bisogni espressi dall'ambito territoriale così che i comuni unanimemente riconoscono il ruolo fondamentale dell'assistente sociale che ha il ruolo di raccogliere le domande dei cittadini nel settore dei servizi sociali e formulare interventi e azioni efficaci ed efficienti tenuto conto delle risorse a disposizione. E' in quest'ottica che i comuni, a partire dall'anno 2012, si sono fatti carico interamente del costo del personale rappresentato dalle assistenti sociali.

A fronte della significativa riduzione delle risorse assegnate all'Ambito Territoriale della Valle Brembana dal Fondo Nazionale delle Politiche Sociali è indispensabile creare una solida struttura organizzativa dei soggetti che consentono che le azioni descritte nel Piano diventino concrete e operative in particolare dovranno diventare maggiormente "protagoniste" le assistenti sociali che operano in Valle. Questo significa che le assistenti sociali avranno l'onere di curare e monitorare un settore di intervento nell'ambito dei servizi sociali non solo rispetto al proprio comune bensì dell'intera Valle Brembana acquisendo una competenza specifica ed effettiva in quella particolare materia che consentirà di essere fonte e riferimento per il cittadino, gli amministratori e gli operatori per reperire informazioni precise e puntuali. In quest'ottica, a partire dall'anno 2014, si è provveduto ad attivare sportelli di segretariato sociale nei comuni anche di piccole dimensioni dislocati in alta Valle.

L'organizzazione avrà, sinteticamente questa struttura:

- RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO: 20 ore settimanali con incarico di coordinamento delle Assistenti Sociali raccordo psicologi ASL, monitoraggio e supervisione dei servizi di segretariato sociale e tutela minori. Inoltre, sarà compito del responsabile il coordinamento delle attività relative all'udp
- SUPERVISORE TUTELA MINORI: fino a 10 ore mensili per supervisione sui casi di tutela minori
- Referente CEAD (Centro per Assistenza Domiciliare);

A partire dal 2015 è prevista la scadenza della convenzione con la Val Cavallina pertanto si è provveduto ad individuare un responsabile dei servizi sociali interno all'Ente con ruolo di programmazione-regia coordinamento raccordo con enti gestori, ASL, Uffici di Piano, Provincia, Comuni.

A partire dal 2014 a seguito dello scioglimento della CTA si è proceduto a esternalizzare il servizio individuando nelle modalità previste dalla normativa in materia, la cooperativa patronato S. Vincenzo di Bergamo a cui è stata affidata la gestione del segretariato sociale e della tutela minori che scadrà il 31.03.2015. Si provvederà entro quella scadenza a predisporre nuovo bando di affidamento del servizio per la gestione del personale.

- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio

➤ **Servizi/interventi per l'area famiglia e minori**

- **SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA**
 - Predisporre bando specifico per accreditamento strutture;
 - Promuovere la gestione associata di ambito dei servizi per la prima infanzia di competenza dei comuni
- **SERVIZI MINORI E FAMIGLIA:**
 - Proseguire lo sviluppo del progetto riguardante la tutela minori, gli affidi (attraverso bando di accreditamento) e il raccordo con i consultori familiari presenti sul territorio.
 - Erogare contributi ex spa;
 - Sviluppare progetti conciliazione famiglia-lavoro, per attuare le direttive regionali che indicano di utilizzare queste risorse in maniera organica e puntuale;
 - Gestire i fondi di ambito a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi (voucher inps);
 - Collaborare con le scuole per definire progetti e iniziative sempre più in linea con le esigenze delle famiglie della Valle in rapporto alle problematiche giovanili, alle problematiche dei disturbi dell'apprendimento dei minori;
 - Co-progettazione dei progetti Extrascuola e sinergia con l'UPEE della Diocesi di Bergamo, le Parrocchie i comuni e altre realtà del privato sociale coinvolte per attuare e promuovere servizi alla persona in modo coordinato e condiviso;
 - Sviluppare il progetto prevenzione e protagonismo: sostegno a progetti dei comuni e/o del privato sociale in sinergia con l'ASL –Dipartimento dipendenze e prevenzione- finalizzati a promuovere la partecipazione e il protagonismo dei minori e dei giovani nella realtà della valle;

- alla bisogna

- alla bisogna



<p>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI: si prevede di garantire la continuità del servizio tramite un bando di gara triennale 2015/2017 per affidamento del servizio a seguito di apposita delega da parte dei comuni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>➤ Servizi/interventi per l'area anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione voucher sollievo domiciliare; - Servizio ricoveri di sollievo: ricerca di un posto letto da utilizzare come sollievo e dimissioni protette in collaborazione con il personale asl presente presso l'ospedale; - Bando di accreditamento per il sad rivolto alle cooperative per l'erogazione del servizio - Servizio di telesoccorso, fondamentale per gli anziani soli, i disabili, che soffrono di gravi patologie ed in genere per tutti coloro che in qualsiasi momento possono avere bisogno di contattare un valido centro di assistenza in grado di intervenire con tempestività. Ad oggi risultano attivati n.64 utenti, per n.21 comuni che hanno attivo il servizio. <p>Anche per il 2015 si prevede la realizzazione del servizio con le medesime caratteristiche degli anni precedenti. La quota associativa al servizio, oltre al costo dell'allacciamento effettivo degli utenti residenti sarà a totale carico i comuni associati. Per garantire una adeguata gestione del servizio e il rispetto degli accordi assunti con la Società che verrà individuata la Comunità Montana Valle Brembana provvederà a versare alla medesima ditta la quota per la gestione e gli effettivi allacciamenti, salvo poi rivalersi per il recupero delle somme sui comuni associati.</p> <p>Si prevede di valutare con i comuni interessati la possibilità di costituzione di una gestione associata del servizio di assistenza domiciliare con capofila la Comunità Montana attraverso lo strumento del bando di accreditamento e l'erogazione di voucher.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>➤ Servizi/interventi per l'area disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Inserimenti Lavorativi: per il 2015 verrà gestito tramite un protocollo d'intesa con Engim per l'individuazione di un referente che si occupi della gestione del servizio, di presidiare i tavoli Lr.13/2003, del rapporto con gli enti accreditati per l'erogazione delle prestazioni riguardanti il servizio inserimenti lavorativi. - Erogazione buoni/voucher sociali/cre/domiciliari per disabili: <p>Anche nel corso del 2015 verrà pubblicato il bando per la realizzazione di progettualità in favore dei giovani disabili;</p> <p>Nel corso del 2015, a seguito dell' emanazione della nuova normativa ISEE a livello nazionale verrà predisposto nuovo regolamento per la compartecipazione degli utenti e dei comuni relativa alle rette per i servizi disabilità (CSE e CDD);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione Protocollo d'Intesa ASL-Azienda Ospedaliera per regolamentare dimissioni UONPIA (Unità Operativa Neuro Psichiatria); - Attuazione dei progetti in partnership con soggetti privati e associazioni finanziati con risorse della Lr.23/1999; - Prosecuzione progetto per l'ara psichiatria con l'az.ospedaliera di Treviglio e il CPS. <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>➤ Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria</p> <p>Raccordo CEAD e ASL per l'utilizzo dei fondi non autosufficienza secondo lo stanziamento per l'anno 2015.</p> <p>Nel corso del 2015 si dovrà approfondire e definire il ruolo della Comunità Montana relativamente alla definizione delle modalità di attuazione di quanto previsto dal D. L. 95/2012 sulla gestione associata della funzione sociale. Permane inoltre la volontà della Comunità Montana come ente gestore del Piano di Zona 2014/2017, insieme all'Ufficio di Piano, all'Assemblea dei Sindaci, di porre una maggiore attenzione al volontariato e al terzo settore, per concretizzare linee comuni di risposta al disagio nel territorio, al riguardo si prevede di dare attuazione al progetto promosso dalla Comunità Montana in collaborazione con l'Associazione Non solo sogni, il CSV e la Fondazione Bergamasca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<p>- alla bisogna</p> <p>- alla bisogna</p> <p>- alla bisogna</p>
---	---

MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Missione	Programma	Area	Responsabile
----------	-----------	------	--------------



16

01

Amministrativa

Regazzoni Omar

SERVIZIO	Locazioni passive			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10640	5.000,00		0,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>A seguito del finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321D è stata realizzata la "Baita della cultura brembana". All'uopo si è provveduto a sottoscrivere un contratto di affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via Grotte delle Meraviglie n. 14, idoneo ad ospitare la struttura. Il canone annuo concordato con la proprietà è pari ad € 12.000,00 dai quali è stato detratto l'importo per i lavori eseguiti dall'Ente, per cui il canone è stato fissato in € 4.850,00 annui per dodici anni decorrenti dal 2013. La spesa risulta coperta dall'entrata prevista nel contratto di affidamento della gestione dei locali stessi alla Latteria sociale di Branzi, aggiudicataria del servizio di gestione della Baita.</p> <p>- Pagare il canone annuale di €. 4.850,00</p>				- alla scadenza

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Fondo di riserva	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: FONDO DI RISERVA

Missione	Programma
20	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Fondo di riserva			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10370	14.560,00		14.560,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nell'accantonamento del fondo di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva è iscritto al bilancio 2015 per l'importo di € 14.560,00 pari allo 0,40 % della spesa corrente.</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p>				- alla bisogna

MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

N.2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Interessi passivi su mutuo sede			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10180	9.560,00		9.560,00	0,00
SERVIZIO	Interessi passivi mutuo autorimessa			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
10560	120,00		120,00	0,00
SERVIZIO	Interessi passivi su mutuo immobile - Valtorta -			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate



10630	250,00	250,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione			scadenza
Nel programma rientrano le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui e prestiti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.			
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio			- Alle scadenze

Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Rimborso capitale mutui per sede e immobile Valtorta			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
30010	10.650,00		10.650,00	0,00
SERVIZIO	Rimborso quota capitale autorimessa			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
30020	2.000,00		2.000,00	0,00
SERVIZIO	Rimborso capitale mutuo obiettivo 2 - recupero sentieri di interesse naturalistico			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
30030	3.000,00		3.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui per finanziamenti a medio lungo termine e prestiti a breve termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Alle scadenze

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Servizi per conto terzi -partite di giro	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI -PARTITE DI GIRO

Missione	Programma
99	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40010	60.000,00		0,00	60.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro dipendente			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40020	168.000,00		0,00	168.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro autonomo			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40021	42.000,00		0,00	42.000,00
SERVIZIO	Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40030	60.000,00		0,00	60.000,00
SERVIZIO	Anticipo spese conto regione ed altri enti			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40040	150.000,00		0,00	150.000,00
SERVIZIO	Anticipazione fondi servizio economato			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate



40050	1.550,00		0,00	150.000,00
SERVIZIO	Restituzione depositi contrattuali e asta			
capitolo	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
40060	3.000,00		0,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le attività effettuate per conto terzi, quali le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, le ritenute erariali, la restituzione dei depositi cauzionali, le spese per trasferimento in conto terzi, le anticipazioni di fondi per il servizio economato, ecc				- alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				